


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 671

19 Μαΐου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1554 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π. «Κέντρο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Τραϊανούπολης», Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/1995 και το άρθρο 1 παρ, 2 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 198 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων ν. 3106/2003 «Αναδιοργάνωση του Εθνικού συστήματος κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του ν. 2469/1997.

6. Την υπ' αριθμ. 20/2004 απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π. «Κέντρο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Τραϊανούπολης» και την υπ' αριθμ. 101/2004 απόφαση του Δημοτικού ΣυμβουλίουΤραϊανούπολης, σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

7. Την υπ' αριθμ. 1/1/18.2.2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 105.000 €.

9. Τις υπ' αριθμ. 4308/9.6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις Γεν.Γραμμ.Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Παροχής κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Τραϊανούπολης, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:
Α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.
Β) Τμήμα Προσχολικής αγωγής.
Γ) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών με τα παρακάτω γραφεία.
1. Γραφείο Φροντίδας Οικογένειας.
2. Γραφείο Προστασίας Ηλικιωμένων.
3. Γραφείο Βοήθεια στο σπίτι.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες

Α) Η Δ/νση Εποπτεύει - συντονίζει και κατευθύνει το έργο του Ν.Π. Γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου.

Γ) Το Τμήμα Προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Δ) Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών - Γραφείο Φροντίδας Οικογένειας επιμελείται τη λειτουργία ομάδων γυναικών για την ανάδειξη των ηθών, εθίμων, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, τη συνεχή ενημέρωση των κατοίκων από ειδικούς για θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

Επίσης την ενημέρωση τρόπων και υποδομών παροχής συνεχούς βοήθειας και ενίσχυση των ενδεών, απόρων και ομάδων που μειονεκτούν βιοτικά. Την προστασία ευπαθών κοινωνικών ομάδων και κάθε παρεμφερή προνοιακή και κοινωνική δραστηριότητα.

Ε) Το τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών - Γραφείο προστασίας Ηλικιωμένων θα προσφέρει στα προστατευόμενα μέλη του:

– Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους.

– Φυσιοθεραπεία - εργοθεραπεία.

– Φροντίδα και οδηγίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

– Οργανωμένη ψυχαγωγία.

– Επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίες σε ομάδες κ.τ.λ.).

– Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

ΣΤ) Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών - Γραφείο Βοήθεια στο σπίτι θα επιμελείται τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο πρόγραμμα αυτό……………………………..

Άρθρο 3

Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία γενικά που ενδιαφέρει τα Ν.Π.Δ.Δ. και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ και προϊσταμένους των τμημάτων.

Ενημερώνει πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο του Δ.Σ, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Ν.Π.Δ.Δ. χωρίς να εξαιρούνται και οι καταστάσεις μισθοδοσίας, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία γενικότερα.

Ασκεί τις από το Νόμο ή με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς.

Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Ν.Π.Δ.Δ. παρέχοντας στο πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. στις οποίες ανατίθεται.

Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ την επιβολή των κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Είναι υπεύθυνος για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 4ο

Καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Ν.Π.Δ.Δ.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της δραστηριότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Άρθρο 5ο

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ2 Κοιν. Λειτουργών
   Μία (1) θέση.
2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικό
   Τρεις (3) θέσεις.
3. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
   Μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΤΕ 17 Δ/κου- Λ/κου ή ΔΕ1 Δ/κου - Λ/κου
   Μία (1) θέση.
5. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων
   Μία (1) θέση.
6. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
   Μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
   Μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
   Δύο (2) θέσεις.

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των Ν.Π.Δ.Δ. που συνενώθηκαν, οι οποίοι κατατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 203 παρ. 6 του π.δ. 410/1995 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του Ο.Ε.Υ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός και μέχρι τον Α καταληκτικός. Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) μέχρι τον Β καταληκτικός. Σε περίπτωση επέκτασης των βαθμών ή καθιέρωσης νέων βαθμών για κάθε κατηγορία θα ισχύουν τα νεότερα.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Εποχιακό προσωπικό για περιπτώσεις ανάγκης)

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997.

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/1994 όπως ισχύουν σήμερα.

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής: 8 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που αναλύονται ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ1 Ιατρού
Μία (1) θέση
2. Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Μία (1) θέση
3. Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών
Μία (1) θέση
4. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
5. Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες Γενικών καθηκόντων
Τρείς (3) θέσεις
6. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων
Μία (1) θέση

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει νομοθεσία για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον Ο.Ε.Υ (άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/1995) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Δ. Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου

Το Ν.Π.Δ.Δ μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμόλειτουργίας.

Άρθρο 6ο

1. Στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ2 Κοιν. Λειτουργών με βαθμό Α,Β και ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α,Β,Γ, ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Α΄.

2. Στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 17 Δ/κού - Οικ/κού με βαθμό Α, Β και ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

3. Στο Τμήμα προσχολικής αγωγής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α, Β και ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφοκόμων με βαθμό Α,Β και ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

4. Στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφοκόμων με βαθμό Α,Β και ελλείψει αυτού μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 1 με βαθμό Α΄.

Άρθρο 7ο

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις των π.δ. 22/1990, 50/2001 και π.δ. 23/2002 όπως τροποποιήθηκε με ΠΔ 347/2003. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π, ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 2190/1994, ν. 2307/1995, ν. 2503/1997 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 8ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο. Ε. Υ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων - έγκυες γυναίκες - τόπος διαμονής κ.τ.λ).

Προϊστάμενοι τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αλεξανδρούπολη, 4 Μαΐου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

Αριθ. 1553 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π. «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σουφλίου», Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ.Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/1995 και το άρθρο 1 παρ, 2 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 και 198 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/1995).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του ν. 2469/1997.

5. Την υπ' αριθμ.16/2004 απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π. «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σουφλίου» και την υπ' αριθμ. 157/2004 απόφαση του Δημ. Συμβ. Σουφλίου, σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

6. Την υπ' αριθμ. 1/3/18.2.2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 264.000,00 €.

8. Τις υπ' αριθμ. 4308/9.6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις Γεν.Γραμμ.Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Σουφλίου, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου, συγκροτούνται ως εξής Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ελλείψει ΤΕ και ελλείψει αυτού υπάλληλος ΔΕ με βαθμό Α΄ με γραφεία:

Α. Διοίκησης προσωπικού - Λογιστηρίου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης
Αλληλογραφίας
Β. Διοικητικού Συμβουλίου - Τύπου και Δημ.Σχέσεων
Γ. Παραρτημάτων Πνευματικού Κέντρου.
Δ. Δημοτικής Βιβλιοθήκης
Ε. Τεχνικού και Βοηθητικού Προσωπικού

Τα ανωτέρω γραφεία δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, αλλά λειτουργικά γραφεία των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Οι λειτουργίες των υπηρεσιών που θα προσφέρει το Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σουφλίου αποσκοπούν στην εξύψωση του πνευματικού, μορφωτικού, επιστημονικού, πολιτιστικού και αθλητικού επιπέδου των δημοτών του Σουφλίου.

Για την επιτυχία του σκοπού του, αναλαμβάνει κάθε δυνατή δραστηριότητα και συνεργάζεται με πολιτιστικούς φορείς, δημοτικές και δημόσιες αρχές, με συνδικαλιστικές, συνεταιρικές και επαγγελματικές οργανώσεις και με λαϊκές ομάδες πρωτοβουλίας.

Μέσα στις δραστηριότητές του ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται:

Α) Η ανάπτυξη κάθε μορφής τέχνης με την δημιουργία αναλόγων τμημάτων και η πραγματοποίηση διαλέξεων και ελεύθερων συζητήσεων.

Β) Η διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής, χειροτεχνίας, ειδών λαϊκής τέχνης, διακόσμηση.

Γ) Η δημιουργία θεάτρου, κουκλοθεάτρου, θεάτρου σκιών.

Δ) Η διάσωση, διαφύλαξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του λαϊκογραφικού και ιστορικού υλικού της περιοχής.

Ε) Η δημιουργία μιας σύγχρονης αίθουσας θεάτρου, κινηματογράφου, διαλέξεων, συναυλιών.

Στ) Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Επίσης στα τμήματα του Πνευματικού Κέντρου περιλαμβάνονται η Δημοτική Βιβλιοθήκη Σουφλίου, η Βιβλιοθήκη του Δημοτικού Διαμερίσματος Δαδιάς, η Πινακοθήκη, Θέατρο, Κινηματογράφος, Χορωδία, Χορός-Μουσική, Κέντρο νεότητας, Φιλολογικό, Διαλέξεις, Λαογραφικό και Ιστορικό Μουσείο, σκάκι και Επιτραπέζια αντισφαίριση.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Σουφλίου, ορίζεται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία ΠΕ

• Μια (1)θέση ΠΕ1 Διοικητικού
• Μια(1) θέση ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
• Μία(1) θέση ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού

Β΄ Κατηγορία ΤΕ

• Δύο(2) θέσεις ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων (Στη μία θέση θα ενταχθεί μία υπάλληλος που προσλήφθηκε με τις διατάξεις του ν. 1735/1987)
• Μία(1) θέση ΤΕ17 Λογιστών
• Μία(1) θέση ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
• Μία(1) θέση ΤΕ Μουσικής Τεχνολογίας

Γ΄ Κατηγορία ΔΕ

• Τρεις(3) θέσεις ΔΕ Διοικητικού
• Μία(1) θέση ΔΕ29 Οδηγών

Δ΄ Κατηγορία ΥΕ

• Μία(1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών
• Δύο(2) θέσεις ΥΕ16 εργάτη καθαριότητας

Εποχιακό προσωπικό πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων και των γραφείων του Πνευματικού Κέντρου.

Τα προσόντα διορισμού για τις παραπάνω κατηγορίες είναι αυτά που ορίζονται με τα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και του 347/2003.

Για θέματα σχετικά με τον διορισμό του προσωπικού, τα καθήκοντα και του χρόνου εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τις πειθαρχικές ποινές και λύση της υπαλληλικής σχέσης θα ισχύουν οι διατάξεις του Νόμου 1188/1981 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Σουφλίου, ορίζονται ως εξής:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ελλείψει ΤΕ και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ με βαθμό Α΄.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή σε περίπτωση που η θέση είναι κενή αναπληρώνεται από άλλο υπάλληλο, όπως ορίζεται ο Νόμος 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τον 3260/2004.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/των καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης αρχής που του κοινοποιούνται.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που τους καθοδηγεί, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Προσυπογράφει την αλληλογραφία, την οποία διανέμει μετά την πρωτοκόλλησή της στα αρμόδια γραφεία, για ενέργεια. Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις σχετικές με αυτόν εκθέσεις. Καταρτίζει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό τον οποίο διαβιβάζει για έλεγχο, τηρεί όλα τα απαραίτητα για το τμήμα βιβλία και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντά του.

Α) Γραφείο Διοίκησης, προσωπικού - λογιστηρίου - πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης - αλληλογραφίας.

Καταρτίζεται σε συνεργασία με το Δ.Σ. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις γι΄αυτά μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον απολογισμό εσόδων- εξόδων καθώς και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις για αυτό. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικό μητρώο όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτών. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής. Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση. Έχει την ευθύνη για ότι σχετικό αφορά τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λ.π. του Νομικού Προσώπου.

Β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Τηρεί βιβλίο συνεδριάσεων, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων. Μεριμνά για την επικοινωνία με όλους τους δημοσίους ή ιδιωτικούς φορείς, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, κ.λ.π. Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και γενικά κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Νομικό Πρόσωπο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Νομικό Πρόσωπο. Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες και αφορά την δραστηριότητα του Πνευματικού Κέντρου. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την πολιτιστική δραστηριότητα και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Συνεργάζεται με το Γραφείο των Πνευματικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Φροντίζει για την οργάνωση και διατήρηση ιστορικών και Πολιτιστικών αρχείων της πόλης μας.

Γ) Γραφείο παραρτημάτων Πνευματικού Κέντρου και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει και μεριμνά για την καλή λειτουργία διαφόρων τμημάτων, τα οποία είναι: Πινακοθήκη, Θέατρο, Κινηματογράφος, Χορωδία, Χορός - Μουσική, Κέντρο νεότητας, Φιλολογικό, Διαλέξεις, Λαογραφικό και Ιστορικό Μουσείο, σκάκι και Επιτραπέζια αντισφαίριση.

Μέσα στις δραστηριότητές του ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται:

Α) Η ανάπτυξη κάθε μορφής τέχνης με την δημιουργία αναλόγων τμημάτων και η πραγματοποίηση διαλέξεων και ελεύθερων συζητήσεων.

Β) Η διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής, χειροτεχνίας, ειδών λαϊκής τέχνης, διακόσμηση.

Γ) Η δημιουργία θεάτρου, κουκλοθεάτρου, θεάτρου σκιών.

Δ) Η διάσωση, διαφύλαξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του λαϊκογραφικού και ιστορικού υλικού της περιοχής.

Ε) Η δημιουργία μιας σύγχρονης αίθουσας θεάτρου, κινηματογράφου, διαλέξεων, συναυλιών.

Στ) Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Ακόμα προγραμματίζει και επιμελείται τις εκδηλώσεις των παραπάνω τμημάτων. Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων και συσκέψεων επί επιστημονικών, κοινωνικών και πολιτιστικών θεμάτων. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού.

Ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο κ.λ.π. για τις πολιτιστικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

Δ) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης και παραρτήματος Βιβλιοθήκης.

Επεξεργάζεται βιβλιογραφικά όλες τις βιβλιακές και άλλες μονάδες, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, λημματογράφηση (βιβλία,περιοδικά κ.λ.π.) Συντάσσει βιβλιογραφικά δελτία του περιεχομένου των συλλογών της βιβλιοθήκης. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και λειτουργίας όλων των καταλόγων. Παρέχει πληροφορίες στους χρήστες της βιβλιοθήκης πάνω σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την κατά την έναρξη της ισχύος του Οργανισμού αυτού υπηρετούντες υπάλληλοι κατατασσόμενοι στις προβλεπόμενες σε αυτόν θέσεις, ανάλογα με τον κλάδο τους.

Ε) Γραφείο τεχνικού - Υγειονομικού προσωπικού

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Φροντίζει και επιμελείται για την καλή εμφάνιση και ευπρεπισμό των χώρων στους οποίους γίνονται οι πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε γραφεία γίνεται με απόφαση Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες του Πνευματικού Κέντρου.

Υποσημείωση: Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχειρίσεων ελλείψει τακτικών υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου ανατίθεται σε Δημοτικό υπάλληλο βάσει του άρθρου 109 του ν.1188/1981.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 5 Μαΐου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

Αριθ. Οικ. 5260 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Αγαθονησίου, Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/ 1987 και 22/1990.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2647/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2738/1999.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.

7. Το υπ' αριθμ. 08/18.4.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

8. Την υπ' αριθμ. 88/2004 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγαθονησίου.

9. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β/ 9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αγαθονησίου, ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Δύο (2) Θέσεις Διοικητικού του Κλάδου ΔΕ 1.

β) Μία (1) θέση Τεχνικού (Υδραυλικού) του Κλάδου ΔΕ 30.

γ) Μία (1) θέση Οδηγού αυτοκινήτου του Κλάδου ΔΕ 29.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

α) Μία (1) θέση Διοικητικού.

Άρθρο 3

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και Νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν οι υπάλληλοι αρμοδιότητας εσωτερικών υπηρεσιών και εργασιών των υπηρεσιών της Κοινότητας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ:

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπόμενων από τον Νόμο βιβλίων της Διοικητικής Υπηρεσίας της Κοινότητας των φακέλων, του αρχείου και τις σφραγίδες της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας πλην του απορρήτου, αφού τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Γράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του κοινοτικού συμβουλίου στο βιβλίο πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή του και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

ε) Καταρτίζει με τον Πρόεδρο το σχέδιο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, συντάσσει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο της Κοινότητας τους βεβαιωτικούς καταλόγους επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των κοινοτικών εσόδων γενικά και διεξάγει τη λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας.

στ) Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα Χρηματικά Εντάλματα της Κοινότητας.

ζ) Μονογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει σε όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Επιμελείται του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων, φροντίζει για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού καθώς και κάθε άλλης που θα δημιουργηθεί στο μέλλον, τηρεί και φυλάσσει τα Μητρώα Αρρένων, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχικά βιβλία.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που απορρέει από την άσκηση αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα από Νόμους, Διατάγματα κλπ.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)

Επιμελείται για την κανονική και ομαλή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, να τηρείται ο κανονισμός νερού, επιμελείται την μέτρηση κατανάλωσης νερού από τους υδρομετρητές και την μεταφορά νερού από το υδραγωγείο προς τις δεξαμενές αποθήκευσης, καθώς και κάθε αρμοδιότητα που έχει σχέση με το αντικείμενο.

ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Ο υπάλληλος της υπηρεσίας αυτής εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτόν νόμιμα.

Άρθρο 5
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

Εφαρμογή του Προγράμματος Διοικητικής Εξυπηρέτησης Πολιτών του ΥΠ.Αιγαίου «ΑΣΤΕΡΙΑΣ» και των κατοίκων της Κοινότητας.

α) Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ενημέρωση των δημοτών για την σύνταξη και την προώθηση εγγράφων.

Άρθρο 6

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος της Κοινότητας και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 7

α) Κατά την έναρξη της ισχύς του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών Κλάδων και υπαγωγής στο Α΄ Μέρος των διατάξεων του άρθρου 3 του ν. 1188/1981 και του άρθρου 8 παρ. 1 του ν. 2307/1995 προκειμένου να είναι διαβαθμισμένο.

β) Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό νέες θέσεις προσωπικού καλύπτονται τμηματικά σε μια τριετία.

γ) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

δ) Με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατόν να ανατίθενται στους υπαλλήλους και άλλα καθήκοντα πέραν της ειδικότητας ή την θέση που κατέχουν.

Άρθρο 8

Η παρούσα προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγαθονησίου, οικονομικού έτους 2005, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 50.400,00 €.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγαθονησίου από την πλήρη εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μπορεί να καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα της Κοινότητας και δεν μπορεί να προβλεφθεί επακριβώς για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Άρθρο 9

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 20 Απριλίου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 6136 (4)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Ν.Π. «Δημοτικός Οργανισμός Αρχαγγέλου (Δ.Ο.Π.Α.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997.

2. Τις όμοιες του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

3. Τις όμοιες του ν. 2081/1992 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 2469/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 147/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαγγέλου.

5. Την υπ' αριθμ. 56/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Αρχαγγέλου (Δ.Ο.Π.Α.).

6. Η υπ' αριθμ. 13251/1995 απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Δωδεκανήσου, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. ΦΕΚ 843/τ.Β΄/5.10.1995, σχετικά με την συστατική πράξη του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Αρχαγγέλου (Δ.Ο.Π.Α.).

7. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/ 9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Αρχαγγέλου (Δ.Ο.Π.Α.), ως εξής:

Άρθρο 1
Σύσταση - Όνομα - Έδρα

Συστήνεται στο Δήμο Αρχαγγέλου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΥ» και εν συντομία Δ.Ο.Π. Αρχαγγέλου.

Το Νομικό Πρόσωπο θα στεγάζεται στο Δημοτικό Μέγαρο χωρίς όμως να δεσμεύεται για στέγασή του οποιαδήποτε στιγμή σε ιδιόκτητο ή μισθωμένο κτίριο.

Άρθρο 2
Σκοποί του Νομικού Προσώπου

α) Κοινωνικές παροχές προς τους δημότες που είναι κάτοικοι του Δήμου Αρχαγγέλου.

β) Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στους αποδεδειγμένα άπορους και ανασφάλιστους κατοίκους του Δήμου Αρχαγγέλου, παροχή ιατρικών συμβουλών σε όσους έχουν ανάγκη και μέριμνα για την προστασία της μητρότητας και του παιδιού.

γ) Διανομή φαγητού σε κατοίκους του Δήμου Αρχαγγέλου που είναι αποδεδειγμένα άποροι και αντιμετωπίζουν προβλήματα σίτισης και επιβίωσης.

δ) Παροχή υπηρεσιών φύλαξης, κάλυψης, προστασίας, δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, πληροφόρησης, εκπαίδευσης σε άτομα - προσχολικής ηλικίας, - Α.Μ.Ε.Α. - τρίτης ηλικίας.

ε) Διαφώτιση σε θέματα υγείας και συμπαράσταση στους πάσχοντες από κάθε είδους μολυσματική και χρόνια νόσο.

στ) Προστασία και διευκόλυνση της κοινωνικής ένταξης των οικονομικά αδυνάτων ατόμων ή ομάδων. Συμβολή στο μέτρο του δυνατού στην επαγγελματική και κοινωνική τους αποκατάσταση καθώς και στη μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων και της ανισότητας των ευκαιριών.

ζ) Οργάνωση εκδηλώσεων, προβολών, συνεδρίων, διαλέξεων για σημαντικά κοινωνικά θέματα, με σκοπό την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του Δήμου Αρχαγγέλου.

η) Καταγραφή ατόμων και κοινωνικών ομάδων που χρήζουν βοήθειας, ιεράρχηση προτεραιοτήτων και συμπαράσταση σε όλους εκείνους τους πολίτες που έχουν ανάγκη από ηθική και υλική υποστήριξη.

θ) Οργάνωση και πραγματοποίηση εκδρομών με επιμορφωτικό, εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό χαρακτήρα.

Ι) Ίδρυση και λειτουργία κέντρου οικογενειακού προγραμματισμού.

Ια) Ίδρυση και λειτουργία σχολής γονέων.

Ιβ) Ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων.

Ιγ) Ίδρυση και λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Ιδ) Ίδρυση και λειτουργία κέντρου ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων.

Ιε) Ίδρυση και λειτουργία τμήματος συμβουλευτικού σταθμού.

Ιστ) Ίδρυση και λειτουργία βρεφονηπιακών σταθμών.

Ιζ) Ίδρυση και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων.

Ιη) Ίδρυση και λειτουργία τράπεζας αίματος. Προώθηση της ιδέας της εθελοντικής αιμοδοσίας, δημιουργία κατάστασης εθελοντών αιμοδοτών με ευθύνη του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας)

Ιθ) Ίδρυση και λειτουργία δικτύου δημοτικών ιατρείων.

Κ) Ίδρυση και λειτουργία κέντρου πρόληψης εξαρτησιογόνων ουσιών.

Κα) Παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ηθικής και πρακτικής συμπαράστασης σε όσους δημότες που είναι κάτοικοι του Δήμου Αρχαγγέλου έχουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες υγείας και επιβίωσης και που αδυνατούν αποδεδειγμένα να τις αντιμετωπίσουν από μόνοι τους.

Η απορία κάθε ατόμου καθώς και η ανάγκη να βοηθιέται και να περιθάλπεται από το Δ.Ο.Π.Α. θα ελέγχεται αυστηρά και τα στοιχεία του θα γράφονται σε ειδικό βιβλίο που θα τηρείται για το σκοπό αυτό. Το Δ.Σ. του Οργανισμού μπορεί να εκδίδει και να χορηγεί ειδική καρτέλα βοηθείας για τον καθένα που θα περιθάλπεται ή βοηθιέται από το Δ.Ο.Π.Α.

Άρθρο 3
Πόροι του Νομικού Προσώπου

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ποσού 60.000 € η οποία μπορεί να αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και τα προγράμματα εκδηλώσεων του Δ.Ο.Π.Α.

β) Η ετήσια κρατική επιχορήγηση.

γ) Κάθε είδους εισφορές, συνδρομές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων και υπηρεσιών που προέρχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 4
Εκπροσώπηση του Δ.Ο.Π. Αρχαγγέλου

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 5
Κατάργηση

Το Νομικό Πρόσωπο Δ.Ο.Π. Αρχαγγέλου καταργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Αρχαγγέλου και διατίθεται κατά τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο με την απόφαση του για κατάργηση και όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δ.Κ.Κ., όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6
Κανονισμοί

Για τη σύννομη λειτουργία του Οργανισμού και για τα θέματα που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και τις περαιτέρω ρυθμίσεις του Ν.Π.Δ.Δ. ρυθμίζονται με κανονισμούς: α) διοίκησης και διαχείρισης, β) λειτουργίας, γ) οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Αρχαγγέλου.

Άρθρο 7
Λοιπές ρυθμίσεις

Οι διατάξεις του Δ.Κ.Κ., όπως ισχύουν κάθε φορά, για τη λειτουργία του Δ.Σ. και την εποπτεία, τους πόρους και την οικονομική διοίκηση των Ν.Π.Δ.Δ. εφαρμόζονται σ' αυτό το Νομικό Πρόσωπο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τη συστατική πράξη, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού στηριζόμενη στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. όπως ισχύει κάθε φορά.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρχαγγέλου ύψους 360.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος και 60.000 € περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση 360.000,00 € στον προϋπολογισμό του Δήμου Αρχαγγέλου με στοιχεία Κ.Α.Εξ.00-6715.001 «Επιχορήγηση Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. -Δ.Ο.Π.Α.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 6 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ALFA - DUE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 24834/19.4.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ALFA - DUE

Δραστική ουσία: ALFACALCIDOL

Μορφή: Πόσιμες σταγόνες, διάλυμα 2 mcg/ml

Δικαιούχος σήματος: ΦΟΙΝΙΞΦΑΡΜ ΕΠΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΦΟΙΝΙΞΦΑΡΜ ΕΠΕ.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος DOMYCOTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 22775/13.4.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα DOMYCOTIN.

Δραστική ουσία: MICONAZOLE NITRATE+ FLUPREDNIDENE ACETATE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Κρέμα 2%+0,1%.

Δικαιούχος προϊόντος: HELP ΑΒΕΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: HELP ΑΒΕΕ

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο απολυμαντικό προϊόν AQUAGEN DBN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. Γ 10/24.1.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της υπουργικής απόφασης Υ1β/οικ.7723/94 (ΦΕΚ 961/94 Β' τεύχος) η άδεια κυκλοφορίας στο απολυμαντικό προϊόν AQUAGEN DBN

Μορφή: Υγρό

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: EUROSYST- ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ Π. & ΣΙΑ ΟΕ.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος TERBISKIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 25251/21.4.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TERBISKIN.

Δραστική ουσία: TERBINAFINE HYDROCMLORIDE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Κρέμα 1%

Δικαιούχος προϊόντος: BIOSPRAY ΑΒΕΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BIOSPRAY ΑΒΕΕ.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ZODATRON.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 25258, 25257/21.4.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ZODATRON.

Δραστική ουσία: ONDANSETRON HYDROCHLORIDE DIHYDRATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 8mg/TAB, Ενέσιμο διάλυμα 8mg/4ML

Δικαιούχος προϊόντος: Γ. ΚΑΤΡΑΟΥΡΑ & ΣΙΑ ΟΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: Γ. ΚΑΤΡΑΟΥΡΑ & ΣΙΑ ΟΕ.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος EPIRUBICIN/ALVIA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 25262, 25264/21.4.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα EPIRUBICIN/ALVIA.

Δραστική ουσία: EPIRUBICIN HYDROCHLORIDE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Ενέσιμο διάλυμα 10mg/5ML & 50mg/25ML

Δικαιούχος προϊόντος: ALVIAAE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ALVIA AE

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ